

Sylvie A. - Né
77720 La Chapelle ûauthier
11 ans d'expérience
Réf : 611021014

Assistante secretaire btp

Objectifs

- 11 ANNEES D'EXPERIENCE DANS LE SECTEUR TRAVAUX PUBLICS

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

ADEA Centre de Formation Brevet d'études Professionnelles

Expériences professionnelles

2002-2006 : MANHATTAN - Zone Industrielle de Saint-Nizier - 71110 Marcigny Responsable des Achats • Prospections sur biens et prestations, Négociations Commerciales, Etudes et Analyses de Devis et de Prix • Gestion des Achats : Saisie et Gestion des Livraisons, Gestion et Traitement des Relances, des Réclamations Diverses et des Litiges, Vérification des Biens et Prestations Fournis • Suivi des Fournisseurs : Gestion des Fournisseurs, Conduite de Réunions, Négociations.

2000-2002 : MANHATTAN - Zone Industrielle de Saint-Nizier - 71110 Marcigny Assistante de Direction • Suivi de Production : Planification et Coordination • Suivi du Personnel : Contrats de Travail, Gestion des Absences et des Congés • Gestion Administrative : Correspondances Administratives et Commerciales

1999-2000 ; MANHATTAN - Zone Industrielle de Saint-Nizier - 71110 Marcigny Assistante de Pose • Responsable des Plannings et Coordination des Acteurs des Chantiers • Gestion Logistique des Chantiers, Négociations et Relations avzc les Clients et les Sous-Traitants • Gestion Administrative : Correspondances Administratives et Commerciales En 1999, la société COLORLUX est achetée par le Groupe MANHATTAN, spécialisé en Production et Pose d'Enseignes Lumineuses, et prend la dénomination de MANHATTAN.

1998-1999 : COLORLUX (Pose d'Enseignes Lumineuses) - Zone Industrielle - 71110 Marcigny Magasinier • Gestion des Entrées et Sorties des Magasins • Inventaire des Stocks, Réception et Stockage des Produits • Préparation et Emballage des Livraisons 1997-1998 : tarage Peugeot Bernard - 192, boulevard Brou - 01000 Bourg en Bresse Stage Pratique de Magasinage • Réception et Stockage des Produits, Préparation des Livraisons et Expéditions • Etiquetage, Organisation du Rangement, Classification des Produits • Suivi de la Tenue des Stocks et Contrôle de Rotation des Stocks

1995 : SCR - Société Chimique de la Route - Direction Régionale de Lyon Stage Pratique de Secrétariat Bureautique 1985-1994 : MILLOT ENTREPRISE (TRAVAUX PUBLTCs) - 15, rue Transversale - 69009 Lyon Assistante du Directeur et du Chef Comptable • Sestion Administrative : Devis, Factures, Appels de Candidatures et Appels d'Offres • Gestion du Personnel : Recrutement, Suivi des Contrats. Tenue des Divers Registres • Gestion Comptable : Factures, Gestion des Commandes, Suivi de la Comptabilité Clients et Fournisseurs, Saisie des Ecritures Comptables 1983-1985 : MILLOT ENTREPRISE (TRAVAUX PUBLICS) - 15, rue Transversale - 69009 Lyon Secrétaire Administrative • Accueil, Téléphone, Courrier, Classement, Correspondances Administratives et Commerciales 1983 : TETRAS (Cabinet d'Experts Comptables) - 69190 Tassin la Demi Lune • Préparation et Gestion de Documents pour Séminaires d'Experts Comptables.

Langues

- ANGLAIS: bonnes notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Bureautique : Windows, Excel, Word - Bonne pratique Logiciel CIEL : Comptabilité, Gestion Commerciale et Paye -
Notions Autres : Multimédia, Internet - Bonne pratique (Expert)

Centres d'intérêts

- Musique : Classique, Jazz, Variétés Françaises et Etrangères Lecture : Histoire, Informatique, Presse, Romans et
Magazines Sport : Marche Sorties Culturelles : Musées, Cinéma, Concerts Autres : Sorties et Vacances
entre Amis et/ou Famille